



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

R E G I M E N T O

I N T E R N O

JACUNDÁ - PARÁ, MARÇO DE 1989

ADMINISTRAÇÃO: CLAVO ALVES CORREIA



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 2.050/89, DE DE JANEIRO DE 1989

Dispõe sobre a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ, Estado do Pará, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACUNDÁ, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jacundá, é constituída dos seguintes Órgãos:

- I - GABINETE DO PREFEITO
- II - PROCURADORIA JURÍDICA
- III - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- V - SECRETARIA DE FINANÇAS
- VI - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
- VII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO.
- VIII - VETADO
- IX - SECRETARIA DE TERRAS PATRIMONIAIS
- X - SECRETARIA DE SAÚDE, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- XI - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - UMC
- XII - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM
- XIII - SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM-SMER

Parágrafo Único - Os Órgãos de que tratam os incisos deste artigo, estão subordinados diretamente ao Prefeito.



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

CAPITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o Órgão de Assessoramento imediato ao Prefeito.

Parágrafo Único - O Órgão que trata o "caput" deste artigo, tem por finalidade, exercer atividades de coordenação político-administrativo da Prefeitura com os Municípios, Entidades e Associações de classe.

Art. 3º - Cabe à Procuradoria Jurídica, dar assistência jurídica ao Governo Municipal, representá-lo em Juízo ou fora dele, quando necessário.

Art. 4º - A Assessoria de Planejamento é o Órgão de assessoramento ao Prefeito em Projetos e Atividades, visando a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município.

Art. 5º - A Secretaria de Administração é o Órgão responsável pela execução das atividades referentes a Pessoal, Material, Patrimônio, comunicação, arquivo e serviços auxiliares da Prefeitura.

Art. 6º - Compete à Secretaria de Finanças, executar a política financeira do Município e prestar assessoramento geral em assuntos fazendários.

Art. 7º - A Secretaria de Obras, Viação, e Urbanismo é o Órgão responsável para executar as atividades referentes a elaboração de projetos, construções, conservação de bens municipais, transportes, estradas, caminhos e vias urbanas, pavimentação e outras atividades correlatas com sua função.



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

Art. 8º - À Secretaria de Educação, Cultura, Desportos e Turismo, é o Órgão responsável pela execução das atividades educacionais, culturais, desportivas e turísticas do Município.

Art. 9º - VETADO

Art. 10 - A Secretaria de Terras Patrimoniais é o Órgão responsável pelo levantamento cadastral e titulação das terras patrimoniais urbanas e de expansão urbana.

Art. 11 - Compete à Secretaria de Saúde, Saneamento e Assistência Social, realizar as atividades médico-odontológicas assistenciais à população do Município, propor medidas e executá-las relativas ao saneamento básico.

Art. 12 - Compete a Unidade Municipal de Cadastro-UMC, o cadastramento dos Imóveis rurais, assim como promover o lançamento e controle da arrecadação do ITR, conforme orientações do Órgão Competente do Governo Federal-IN CRA.

Art. 13 - Compete à Junta de Serviço Militar - JSM, promover o alistamento militar, entrega de certificados de dispensa de incorporação, conforme orientação do Ministério do Exército.

Art. 14 - Ao Serviço Municipal de Estradas de Rodagem-SMER, compete fiscalizar as obras que se encontram em execução, providenciar desenhos, plantas, projetos, mapas e material.

CAPITULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

DECRETO Nº DE DE FEVEREIRO DE 1989

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jacundá, Estado do Pará, amparado pelo Art. 17 da Lei Municipal nº 2.050/89, resolve baixar o seguinte DECRETO.

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Jacundá, conforme Estrutura Administrativa da Lei Municipal nº 2.050/89.

Art. 2º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JACUNDÁ, EM DE FEVEREIRO DE 1989.

OLAVO ALVES CORREIA
Prefeito Municipal de Jacundá



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

S U M Á R I O

	Páginas
TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	01
TÍTULO II	
CAPÍTULO I - DO CHEFE DE GABINETE	02
CAPÍTULO II- DO PROCURADOR JURÍDICO	03
CAPÍTULO III-DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	05
CAPÍTULO IV -DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	05
Seção I - Do Chefe do Setor de Pessoal	06
Seção II - Do Chefe do Setor de Material	07
Seção III- Do Chefe do Setor de Serviços Gerais	08
CAPÍTULO V - DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	10
Seção I - Do Chefe do Setor de Contabilidade	10-11-12
Seção II - Do Tesoureiro	12-13
Seção III- Do Chefe do Setor de Tributação	13-14
CAPÍTULO VI =DO SECRETÁRIO DE OBRAS,VIAÇÃO E URBANISMO.	15
Seção I - Do Chefe do Setor de Obras	15-16
Seção II - Do Chefe do Setor de Viação	16-17
Seção III - Do Chefe do Setor de Serviços Urbanos	17-18-19
CAPÍTULO VII - DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO	20
Seção I - Do Chefe do Setor de Educação	20 a 23
Seção II - Do Chefe do Set.Cult. Desp. e Turismo	24-25



República Federativa do Brasil
Estado do Pará

Prefeitura Municipal de Jacundá

Poder Executivo Municipal

	Páginas
CAPÍTULO VIII - DO SECRETÁRIO DE TERRAS PATRIMONIAIS	25
Seção I - Do Chefe do Setor de Cadastro	25-26
Seção II - Do Chefe do Setor de Titulação	26
CAPÍTULO IX - DO SECRETÁRIO DE SAÚDE, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	26
Seção I - Do Chefe do Set. Saúde e Saneamento	27
Seção II - Do Chefe do Set. de Assist. Social	28
CAPÍTULO X - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	29
Seção I - DA Unidade Municipal de Cadastramento	29
Seção II - Da Junta de Serviço Militar	29
Seção III - Do Serviço M. Estradas de Rodagem	29
TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DE GABINETE, ASSESSOR E PROCURADOR JURÍDICO	30-31
TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DEMAIS SERVIDORES	31
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	32



REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jacundá, é composta dos seguintes Órgãos:

- I - GABINETE DO PREFEITO
- II - PROCURADORIA JURÍDICA
- III - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - Setor de Pessoal
 - Setor de Material
 - Setor de Serviços Gerais
- v - SECRETARIA DE FINANÇAS
 - Setor de Contabilidade
 - Setor de Tesouraria
 - Setor de Tributação
- VI - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.
 - Setor de Obras
 - Setor de Viação
 - Setor de Serviços Urbanos
- VII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E TURISMO.
 - setor de Educação
 - Setor de Cultura, Desportos e Turismo



- VIII - SECRETARIA DE TERRAS PATRIMONIAIS
 - Setor de Cadastro
 - Setor de Titulação
- IX - SECRETARIA DE SAÚDE, SANEAMENTO E ASS.SOCIAL
 - Setor de Saúde e Saneamento
 - Setor de Assistência Social
- X - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO
- XI - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
- XII - SERVIÇO MUNIC. DE ESTRADAS DE RODAGEM.

TITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO CHEFE DO GABINETE

Art. 2º - AO CHEFE DO GABINETE COMPETE:

I - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isto for credenciado.

II - Transmitir aos chefes dos Órgãos e demais servidores da Prefeitura as ordens do Prefeito.

III - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade, orientando-as para solução dos assuntos respectivos ou marcando-lhes audiência.

IV - Receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Prefeito.

V - Elaborar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução.

VI - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso.

VII - Organizar o arquivo de documentos que interessa diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial.

VIII - Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controles que permitam a prestação de informações precisas ao Prefeito.

IX - Promover o levantamento de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal.

X - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos vereadores.

XI - Promover a divulgação das atividades da Prefeitura à comunidade local.

XII - Encaminhar aos Órgãos de saúde e assistência social as pessoas carentes que procurarem a Prefeitura em busca de ajuda.

XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 3º - AO PROCURADOR JURÍDICO COMPETE:

I - Representar ou providenciar a representação da Prefeitura Municipal, junto a Justiça Federal, Comum, Trabalhista, sempre que para isto for credenciado pelo Prefeito.

II - Opinar e emitir parecer sobre assuntos de natureza tributária e administrativa da Prefeitura, quando solicitado.



III - Prestar assistência a todos os processos judiciais na área Federal e Estadual.

IV - Ingressar ou providenciar o ingresso, em juízo, dos processos pertinentes aos débitos fiscais para com a Fazenda Municipal, acompanhando o andamento da execução da cobrança judicial.

V - Acompanhar os processos em que a Prefeitura apareça como interveniente, inclusive nos casos de desapropriação.

VI - Apreciar as relações legais existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para o seu cumprimento.

VII - Defender, ou providenciar defesa dos interesses da Prefeitura em todos os litígios em que a mesma faça parte, tanto na condição de autora como na de ré.

VIII - Manter informada as unidades da Prefeitura, sobre as alterações que ocorrem na legislação de interesse do Município.

IX - Assessorar os diversos órgãos da Prefeitura na elaboração de convênios e contratos.

X - Orientar a unidade de pessoal no cálculo dos direitos trabalhistas quando da efetivação de rescisões contratuais.

XI - Assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Portarias.

XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



CAPITULO III

DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Art. 4º - AO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO COMPETE:

I - Assessorar o Prefeito no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal.

II - Estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários.

III - Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando o seu constante aprimoramento.

IV - Coordenar a elaboração do Orçamento Programa do Município.

V - Promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico-social do Município.

VI - Efetuar o controle da execução física e financeira dos projetos financiados com recursos orçamentários.

VII - Prestar assistência técnica aos demais órgãos da Prefeitura, especialmente no que se refere a elaboração de projetos específicos a serem financiados por órgãos Estaduais ou Federais.

VIII - Executar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - Ao SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO COMPETE: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a pessoal, material e serviços gerais especialmente no



que se refere a protocolo, arquivo e serviços auxiliares.

SEÇÃO I
DO CHEFE DO SETOR DE PESSOAL

Art. 6º - AO CHEFE DO SETOR DE PESSOAL COMPETE:

I - Efetuar o recrutamento e seleção de candidatos a cargos/empregos e funções da Prefeitura Municipal, preparando os atos necessários a convocação, tais como: editais, regulamentos, concursos, provas de seleção, etc...

II - Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através de treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal.

III - Providenciar assentamento da vida funcional e financeira dos servidores municipais, bem como a lavratura dos atos referentes a pessoal.

IV - Zelar pela observância da legislação relativa a pessoal, propondo ao Secretário de Administração, quando julgar importante, as alterações que se fizerem necessárias.

V - Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do servidor público municipal, bem como os relativos a movimentação interna de pessoal.

VI - Conceder nos termos da legislação em vigor, licenças aos servidores da Prefeitura, ouvindo, a unidade de onde os mesmos estão lotados.

VII - Fornecer, quando requerido, as certidões de tempo de serviços dos servidores municipais.

VIII - Controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão de ponto, para efeito de pagamento e registro de tempo de serviço.

IX - Elaborar as folhas de pagamento e a relação de descontos obrigatórios e autorizados.



X - Elaborar a escala de férias anual dos servidores da Prefeitura Municipal, no final de cada ano, de acordo com as proposições das demais unidades administrativas.

XI - Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente.

XII - Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores com vistas a promoção.

XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Administração.

SEÇÃO II

DO CHEFE DO SETOR DE MATERIAL

Art. 7º - Ao Chefe do Setor de Material compete:

I - Realizar a aquisição de material necessário ao desempenho da máquina administrativa municipal, após a emissão do competente empenho, obedecidas as normas de licitação para os casos previstos em lei.

II - Elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas a previsão do consumo anual dos materiais de uso comum, com vistas à aquisição semestral dos mesmos.

III - Supervisionar o recebimento dos materiais, não os recebendo se não estiverem de acordo com as especificações solicitadas.

IV - Controlar através de mapas e fichas, o consumo de material, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de controle de gastos.



V - Providenciar a guarda, a conservação e distribuição dos materiais adquiridos.

VI - Promover a transferência de materiais permanentes para as demais unidades da Prefeitura, bem como conferência de sua existência, no final de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias das unidades responsáveis pelo referido material

VII - Providenciar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados.

VIII - Providenciar o recolhimento dos materiais inservíveis ou em desuso e preparar, após devida autorização, os processos referentes à alienação ou a sua recuperação.

IX - Determinar providências para apuração dos desvios e faltas de materiais verificados.

X - Providenciar a realização de inventários periódicos, no almoxarifado da Prefeitura.

XI - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Administração.

SEÇÃO III

DO CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 8º - Ao chefe do Setor de Serviços Gerais compete:

I - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis, processos, livros e outros documentos, nos Órgãos da Prefeitura.

II - Verificar se os papéis preenchem as condições



... exigidas para o seu recebimento, recusando aqueles que não preencherem essas condições.

III - Efetuar a emissão do cartão recebido de protocolo.

IV - Promover o registro do andamento dos papéis, o controle dos prazos de permanência nos órgãos, o registro do despacho final e a data do arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas.

V - Receber a correspondência oficial e proceder a sua distribuição.

VI - Manter atualizado o fichário ou livro de controle numérico e nominal de todos os processos em tramitação nos Órgãos da Prefeitura.

VII - Providenciar as juntadas solicitadas nos processos.

VIII - Colecionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura.

IX - Informar aos órgãos interessados, o andamento dos processos e outros documentos arquivados e emprestá-las mediante recibo, quando regularmente solicitados.

X - Providenciar a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal, após devidamente autorizado.

XI - Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas dos prédios municipais, bem como dos móveis e equipamentos promovendo a guarda do material utilizado.



XII - Mandar verificar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas do prédio sede da Prefeitura, providenciando reparos que se fizerem necessários.

XIII - Providenciar a abertura e o fechamento dos prédios onde funcionam Órgãos Municipais, bem como o hasteamento do Pavilhão Nacional, quando for o caso.

XIV- Supervisionar a manutenção dos serviços de copa da Prefeitura.

XV -Promover e fiscalizar a execução das atividades afetas à frota de veículos da Prefeitura, especialmente no que diz respeito à conservação e abastecimento de veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura.

XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Administração.

CAPITULO V DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Art. 9º - Ao Secretário de Finanças compete: planejar, coordenar, supervisionar e controlar a política financeira do município e prestar assessoramento geral em assuntos fazendários.

SEÇÃO I DO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 10 - A Chefe do Setor de Contabilidade compete:



I - Promover o controle da execução orçamentária; de modo que a administração esteja permanentemente atualizada, quanto à execução dos projetos previstos no orçamento.

II - Fiscalizar a ampliação de créditos, bem como as dotações orçamentárias.

III - Promover o controle de créditos adicionais e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos.

IV - Elaborar, quando necessário, propostas para abertura de créditos adicionais.

V - Informar, imediatamente aos Órgãos interessados, quando houver insuficiência de dotação orçamentária.

VI - Encaminhar na época própria, à Secretaria da Receita Federal da Região as sínteses do orçamento e Balanço do exercício anterior.

VII - Assinar, conjuntamente com o tesoureiro, os boletins, Balancetes, Diários e mensais, os Balanços Gerais e outros documentos de apuração contábil.

VIII - Promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos de fundos (adiantamentos), bem como o exame das prestações de contas.

IX - Preparar ou fazer preparar os Empenhos das despesas da Prefeitura, encaminhando ao Prefeito para assinatura.

X - Providenciar os exames dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando não estiverem revestidos das formalidades legais.

XI - Promover a elaboração mensal do termo de conferência de caixa, mediante análise de extratos de contas bancárias e o saldo de valores existentes em caixa.



XII - Promover a liquidação da despesa de acordo com as disponibilidades de numerários, cronogramas de desembolsos e instruções recebidas do Secretário de Finanças com anuência do Gestor Municipal;

XIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis;

XIV - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO II

DO TESOUREIRO

Art. 11 - AO TESOUREIRO COMPETE:

I - Elaborar conjuntamente com o Secretário de Finanças, o cronograma financeiro de desembolso, para submeter a apreciação do Prefeito.

II - Controlar diariamente o movimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados, as quantias excedentes às necessidades de caixa.

III - Promover o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerários e cronogramas de desembolsos previamente aprovado pelo Secretário de Finanças e Gestor Municipal.

IV - Apresentar ao Secretário de Finanças, na prioridade determinada, os relatórios de pagamentos autorizados e realizados.



V - Incubir-se de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, mantendo em dia o controle dos saldos bancários cotejando-os com os extratos de contas correntes fornecidos pelos estabelecimentos de crédito.

VI - Movimentar as contas bancárias, conjuntamente com o Prefeito, efetivando saques e depósitos sempre que necessário.

VII - Promover a movimentação do Fundo Fixo de Caixa para despesas imediatas e de pequena monta.

VIII - Promover, em conjunto com o Secretário de Finanças as providências necessárias para acelerar o recebimento das cotas de transfêrencias estaduais e federais.

IX - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Finanças.

SEÇÃO III

DO CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art. 13 - Ao chefe do Setor de Tributação compete:

I - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos e rendas municipais.

II - Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência Municipal, bem como das rendas não tributáveis.

III - Promover estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base aos lançamentos dos tributos, bem como a avaliação dos imóveis visando a manutenção atualizada de seu valor.

IV - Promover a divulgação ao público do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança, bem como, providenciar a entrega mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos e manter o controle sobre os mesmos.

V - Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformulando-o quando necessário.

VI - Propor medidas capazes de proporcionar a elevação da receita própria municipal.

VII - Orientar a ação da fiscalização conjunto aos contribuintes.

VIII - Julgar em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamento e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência.

IX - Promover a efetivação de diligências, exames e perícias, com o objetivo de salvaguardar os interesses do Fisco Municipal, bem como fazer lavrar notificações, intimações e atos de infração, aplicando sanções aos infratores.

X - Executar ou mandar executar a inscrição da dívida ativa dos devedores da fazenda municipal, providenciando a cobrança amigável ou remetendo as certidões para cobrança judicial.

XI - Orientar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas para efeito de cumprimento de seus deveres com o fisco municipal.

XII - Organizar as escalas de rodízio dos cadastradores e fiscais, nas diversas zonas de atuação do Fisco Municipal.

XIII - Articular com o Fisco Estadual visando a permuta de informações.

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Finanças.



CAPÍTULO VI
DO SECRETÁRIO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Art. 13 - Ao Secretário de Obras, Viação e Urbanismo, compete: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as a atividades relativas a obras, viação e urbanismo.

SEÇÃO I

DO CHEFE DO SETOR DE OBRAS

Art. 14 - Ao chefe do setor de obras compete:

I - Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras, obedecida a legislação pertinente ao assunto.

II - Autorizar através de licença, a construção e reforma de obras particulares, bem como a demolição de prédios.

III - Fiscalizar todas as obras existentes no Município observando as normas de edificação, loteamento e zoneamento.

IV - Notificar e embargar as construções, reformas e demolições que estejam irregulares ou contrárias às leis municipais.

V - Assinar as certidões de "habite-se" de construções novas ou reformadas, bem como fornecer outras certidões de sua competência.

VI - Programar e dirigir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos.

VII - Executar ou providenciar a execução dos desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras.



VIII - Estimar e compor os custos de qualquer obra Municipal a ser executado pelo Órgão ou por empreitada, para exame e deliberação do Prefeito.

IX - Atestar a execução dos trabalhos realizados por empreitada, tendo em vista a liquidação do pagamento.

X - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Obras, Viação e Urbanismo.

SEÇÃO II

DO CHEFE DO SETOR DE VIAÇÃO

Art. 15 - Ao chefe do Setor de Viação compete:

I - Executar o plano Rodoviário Municipal efetuando ou fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes.

II - Conservar as estradas municipais, bem como os caminhos ou estradas vicinais.

III - Conceder licença para colocação de postes, anúncios e acessos a postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local na faixa de domínio das estradas municipais.

IV - Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município, registrando, para cada uma, informação sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, se houver, obras de arte existentes, localidades servidas e outros dados necessários a identificação da rodovia, obedecendo as normas fixadas pela legislação vigente.



V - Providenciar a captura e remoção de animais em contrados soltos nas estradas municipais, fazendo-os recolher ao depósito da Prefeitura.

VI - Manter atualizado o mapa rodoviário municipal, renovando-o anualmente, demonstrando as obras existentes, em construção ou planejada.

VII - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Obras, Viação e Urbanismo.

SEÇÃO III

DO CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 16 - Compete ao Chefe do Setor de Serviços urbanos:

I - Orientar todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante capinação, varrimento de ruas, praças e demais logradouros públicos.

II - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando à utilização máxima dos serviços.

III - Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.

IV - Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública.

V - Fiscalizar nos casos de contratos, o serviço de limpeza pública, conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais.



VI - Tomar as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública.

VII - Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza.

VIII - Supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras municipais.

IX - Supervisionar e controlar, através de inspeção periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros.

X - Permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres, qualquer que seja o título de sua ocupação.

XI - Promover a arrecadação das rendas provenientes da utilização de cômodos ou de áreas e instalações, recolhendo à tesouraria da Prefeitura, em prazos determinados, as importâncias que forem arrecadadas diretamente.

XII - Fiscalizar as observâncias das normas e condições relativas às dependências do mercado ou feira.

XIII - Orientar os serviços do matadouro municipal, das tarefas de organização e manutenção de registros de entradas, matança e rejeição de animais, arrecadação, escrituração e prestação de contas do movimento de abate, fixação de escalas de abate, a manutenção de condições de higiene e limpeza do matadouro.

XIV - Examinar o estado sanitário das mercadorias e sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deterioradas ou anti-higiênicas.

XV - Zelar pelas conservações dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas.



XVI - Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptarem ao clima local, as condições mínimas de segurança pública e especialmente o embelezamento da cidade.

XVII - Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins.

XVIII - Inspeccionar periodicamente as equipes responsáveis pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessária.

XIX - Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população.

XX - Orientar todas as atividades ligadas, à manutenção dos cemitérios, especialmente no que diz respeito aos registros de horários de abertura e fechamento, escalas de serviço de pessoal, limpeza e silêncio em suas dependências, ao registro atualizado de sepultura, bem como a fiscalização de inumações e exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamentos de taxas, a manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas, a prestação de contas e recolhimento à tesouraria dos valores arrecadados.

XXI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Obras, Viação e Urbanismo.



CAPÍTULO VII

DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Art. 17 - Ao Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Turismo compete: planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de natureza Pedagógica de Assistência ao Educando, Culturais, Desportivas e Turísticas.

SEÇÃO I

DO CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO

Art. 18 - Ao Chefe do Setor de Educação compete:

I - Executar os planos, programas e projetos educacionais;

II - Contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes na rede municipal.

III - Contribuir para ampliação e ou adequação da rede física escolar do Município.

IV - Zelar pelo cumprimento de obrigatoriedade escolar à população de 7 a 14 anos.

V - Promover, por todos os meios a assistência ao educando.

VI - Estabelecer normas para o funcionamento das Escolas Municipais, em consonância com as normas gerais baixadas pelos setores competentes.

VII - Concorrer para elaboração de um plano de carreira para o magistério da rede municipal.

VIII - Propor medidas de combate ao analfabetismo no âmbito Municipal.



IX - Zelar pelo cumprimento do Estatuto do Magistério.

X - Articular-se com os Órgãos Educacionais de qualquer espécie, visando cooperação técnica e financeira.

XI - Zelar pelo cumprimento dos convênios de natureza educacionais.

XII - Orientar, acompanhar, controlar e avaliar, sistematicamente o ensino, através de reuniões, entrevistas, visitas às escolas e outros procedimentos que se fizerem necessário.

XIII - Articular-se com Órgãos competentes e com pessoal docente e técnico-administrativo das escolas, para a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização de calendário escolar, elaboração de regimentos e outros instrumentos adequados à realidade das escolas municipais.

XIV - Realizar periodicamente, o estudo e registro dos dados relativos ao rendimento escolar da rede municipal, propondo medidas e orientando a sua aplicação, tendo em vista o aumento da produtividade do ensino.

XV - Orientar e controlar a organização e ou dinamização de instituições escolares (Clube de saúde, Centro cívico, clube de leitura, associação de pais e mestres etc...).

XVI - Zelar pelo cumprimento do calendário escolar e da carga horária prevista no plano curricular.

XVII - Contribuir para que as escolas municipais sejam dotadas de equipamentos, material didático e de consumo, necessários ao seu adequado funcionamento.

XVIII - Incentivar o ensino profissionalizante, tendo em vista as peculiaridades locais e a crescente necessidade de mão de obra qualificada.



XIX - Orientar e controlar a escrituração escolar da rede municipal, zelando pelo registro e arquivo dos dados essenciais à vida escolar do aluno..

XX - Elaborar quadros estatísticos educacionais, à serem utilizados na apuração dos dados.

XXI - Proceder a apuração dos dados estatísticos educacionais.

XXII - Realizar treinamento para Diretores e Secretá-rios de Escolas, a fim de orientar a coleta de dados estatisticos educacionais.

XXIII - Promover a coleta, análise e divulgação de dados, relativos a situação educacional do Município.

XXIV - Fornecer, quando solicitado, informações estatísticas precisas e atualizadas sobre a situação educacional do Município.

XXV - Elaborar e providenciar a execução do plano de assistência ao educando.

XXVI - Articular-se com as empresas, comércio, clubes de serviços, famílias, em fim, com toda a comunidade, visando obter recursos para prestação de assistência sócio-econômica ao educando.

XXVII - Concorrer para a melhoria da merenda escolar, incentivando e controlando a formação de hortas e pomares nas escolas.

XXVIII - Colaborar com a Campanha Nacional de Alimentação Escolar na distribuição de alimentos, na elaboração de cardá-pios, na organização e controle das cantinas escolares.



XXIX - Orientar a criação e controlar o funcionamento das caixas escolares da rede municipal.

XXX - Supervisionar e controlar a distribuição de material e livro didático, assim como de uniformes, remédios, bolsas de estudos a alunos carentes e auxílio para transportes.

XXXI - Executar a política de distribuição racional dos gêneros alimentícios fornecidos pela FAE, para todas as escolas atendidas pelo programa de responsabilidade da Prefeitura.

XXXII - Providenciar o transportes e a distribuição de todo material fornecido pela FAE, à clientela estudantil.

XXXIII - Providenciar coleta de preços dos alimentos regionais que sirvam para alimentação dos alunos.

XXXIV - Sugerir medidas eficazes ao bom desenvolvimento do Programa de Alimentação Escolar.

XXXV - Manter o depósito de alimentos em perfeitas condições de higiene e estocagem.

XXXVI - Reunir frequentemente com Diretores e ou responsáveis pelas escolas para o cumprimento do programa de alimentação escolar, livros e material didático.

XXXVII - Providenciar o transportes de alimentos e material didático da capital ou regional para a sede do Município.

XXXVIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Desportos e Turismo.

SEÇÃO II

DO CHEFE DO SETOR DE CULTURA, DESPORTOS E TURISMO

Art. 19 - Ao chefe do setor de cultura, desportos e turismo, compete:

I - Promover a preservação do patrimônio histórico, artístico, religioso, literário e científico.

II - Promover o desenvolvimento e a difusão da cultura em todas as suas modalidades.

III - Sugerir, incentivar e aprovar a criação de agremiações literárias ou artísticas, centros de artes, órgãos de pesquisa cultural, orquestras, corais, grupos folclóricos, salões de exposições, teatros, bibliotecas, pinacotecas e discotecas.

IV - Organizar e manter organizado o registro cadastral do patrimônio histórico, artístico, científico, literário e religioso, zelando pela sua conservação.

V - Incentivar a criação artística local.

VI - Manter intercâmbio com outras instituições que atuam na área cultural.

VII - Promover a realização de festivais, campanhas, comemorações, cursos e conferências de caráter cultural.

VIII - Coordenar e supervisionar as atividades da biblioteca municipal.

IX - Promover, por todos os meios possíveis o desenvolvimento das atividades desportivas em todas as suas modalidades, incentivando a prática sadia dos esportes.

X - Articular com associações, ligas, clubes ou assemelhados, visando o desenvolvimento do esporte no Município.



XI - Coordenar o processo de desenvolvimento turístico do município e apoiar as atividades do setor privado ligadas direta ou indiretamente ao turismo municipal.

XII - Manter estreitas relações com órgãos federais e estaduais, responsáveis pela política do turismo federal ou estadual.

XIII - Promover a realização e oficialização de festivais, certames, exposições ou qualquer outras iniciativas que tenham por objetivo desenvolver o turismo ou divulgar as potencialidades turísticas do município.

XIV - Propor a criação de áreas especiais, destinadas ao turismo ou lazer.

XV - Projetar, implantar e administrar, direta ou indiretamente, a infraestrutura, as instalações, bem como os serviços básicos de apoio necessários ao desenvolvimento turístico.

XVI - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Desportos e Turismo.

CAPÍTULO VIII

DO SECRETÁRIO DE TERRAS PATRIMONIAIS

Art. 20 - Ao Secretário de Terras Patrimoniais compete: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas às Terras Patrimoniais

SEÇÃO I

DO CHEFE DO SETOR DE CADASTRO

Art. 21 - Ao chefe do Setor de Cadastro compete:

I - Organizar e manter atualizada em conjunto com o setor de tributação, a planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras vendidas, aforadas, legalizadas e dominiais.



II - Providenciar a incorporação ao patrimônio de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas.

III - Orientar a execução dos serviços topográficos em geral.

IV - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Terras Patrimoniais.

SEÇÃO II

DO CHEFE DO SETOR DE TITULAÇÃO

Art. 22 - Ao chefe do Setor de Titulação compete:

I - Controlar e coordenar os processos relativos à terras patrimoniais, de acordo com legislação pertinente.

II - Providenciar a alienação de terras patrimoniais de acordo com a legislação pertinente e mediante autorização do Secretário de Terras Patrimoniais, com anuência do Prefeito .

III - Proceder os cálculos e emissão de documentos necessários à cobrança de foro e laudêmio, dos terrenos aforados pelo município.

IV - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Terras Patrimoniais.

CAPÍTULO IX

DO SECRETÁRIO DE SAÚDE, SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23 - Ao Secretário de Saúde, Saneamento e Assistência Social, compete: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do município, no que se relaciona aos serviços médicos, odontológico hospitalar, saneamento básico e assistência social em geral.



SEÇÃO I

DO CHEFE DO SETOR DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 24 - Ao Chefe do Setor de Saúde e Saneamento, compete:

- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde e saneamento da população do município, identificando as doenças mais comuns e suas causas, com a finalidade de direcionar as ações de saúde.
- II - Promover a execução de programas periódicos de assistência médico-odontológica nas escolas municipais e comunitárias.
- III - Coordenar ou cooperar com as ações de vacinações individual ou em massas da população local.
- IV - Coordenar ou cooperar com as promoções de campanhas preventivas de educação sanitária.
- V - Auxiliar, quando necessário, no encaminhamento de enfermas a outros centros que ofereçam melhores possibilidades de atendimento médico-hospitalar, quando estes forem insuficientes no município.
- VI - Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de atividades no campo de saúde.
- VII - Promover as inspeções de saúde dos servidores municipais, sempre que necessário, e quando da solicitação de aposentadoria por invalidez e licença-saúde.
- VIII - Articular com órgãos federal e estadual, visando melhorar o atendimento médico-hospitalar no município.
- IX - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, inclusive vistoriando bares, boutiques, boites, matadouros, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública.
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Saúde, Saneamento e Assistência Social.



SEÇÃO II

DO CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25 - Ao Chefe do Setor de Assistência Social, compete:

- I - Promover a execução de programas periódicos de assistência social nas escolas municipais e comunitárias.
- II - Estimular a participação da comunidade na solução de problemas municipais, através da promoção de debates, palestras e seminários, onde sejam discutidas a problemática municipal e as soluções alternativas.
- III - Prestar assistência emergencial a menores e idosos desamparados, encaminhando-os posteriormente aos seus familiares, ao juiz local, ou a Fundação do Bem Estar Social do Pará.
- IV - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local.
- V - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando devidamente comprovado.
- VI - Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais do município, relativa a subvenções ou auxílios.
- VII - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária, para atuar no campo de assistência social.
- VIII - Coordenar e supervisionar as atividades de defesa civil no município em articulação com a Comissão Estadual de Defesa Civil.
- IX - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Saúde, Saneamento e Assistência Social.



CAPÍTULO X

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SEÇÃO I

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO-U.M.C

Art. 26 - À Unidade Municipal de Cadastro compete: promover o cadastramento dos Imóveis rurais, bem como lançamento e arrecadação de Imposto Territorial Rural, conforme orientação do Instituto Nacional de Co lonização e Reforma Agrária.

SEÇÃO II

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 27 - À Junta de Serviço Militar compete: promover o alista mento militar e entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação, confor me orientações do Ministério do Exército.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 28 - Ao Serviço Municipal de Estradas e Rodagens , compete: fiscalizar as obras que se encontrem em execução, providenciar a execução ' de desenho, plantas, mapas e material necessário para realização das obras; executar construção, pavimentação das estradas vicinais, caminhos munic pais conforme sua disponibilidade financeira orçamentária. Auxiliar no que for necessário o chefe do Setor de Viação, conforme Artigo 15 deste Regimen to.



TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DE GABINETE, ASSESSOR E PROCURADOR JURÍDICO.

Art. 29 - Além das atribuições especificadas neste Regimento, compete ainda ao Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Assessor e Consultor Jurídico:

I - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinadas, todo o expediente das unidades que dirigem e participar de reuniões coletivas quando convocados.

II - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa de trabalho a cargo das unidades sob sua direção, bem como o relatório das atividades.

III - Despachar os processos de sua competência e ordem de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção.

IV - Orientar seus subordinados de acordo com as leis, regulamentos e instruções do Prefeito.

V - Propor a aplicação de medidas disciplinares, que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados.

VI - Promover reuniões com seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados à Secretaria.

VII - Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos às unidades sob sua direção.

VIII - Propor ao Prefeito a contratação dos servidores que se fizerem necessário à execução dos serviços.



IX - Providenciar o fornecimento de materiais necessários à execução e manutenção dos serviços sob sua direção, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações.

X - Visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelos setores sob sua direção.

XI - Promover o registro das atividades da Secretaria, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura.

XII - Remeter ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente instruídos e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos setores da Secretaria.

XIII - Promover todos os meios ao seu alcance, tendo em vista o aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção.

XIV - Zelar pelo fiel cumprimento do presente regimento e das instruções para execução dos serviços.

XV - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas no cumprimento do presente documento, expedindo para este fim, as instruções necessárias.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 30 - Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, ainda as determinações, ordens e instruções superiores e formular sugestões que visem o aperfeiçoamento dos trabalhos.



TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Os Órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de inteira colaboração.

Art. 32 - O Horário do funcionamento dos Órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo-se às necessidades de serviço.

Art. 33 - Este REGIMENTO INTERNO entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jacundá-Pará, de fevereiro de 1989

OLAVO ALVES CORREIA
Prefeito Municipal de Jacundá

Prefeitura Municipal de Jacundá
Adm. OLAVO CORREIA

ORGANOGRAMA-ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

